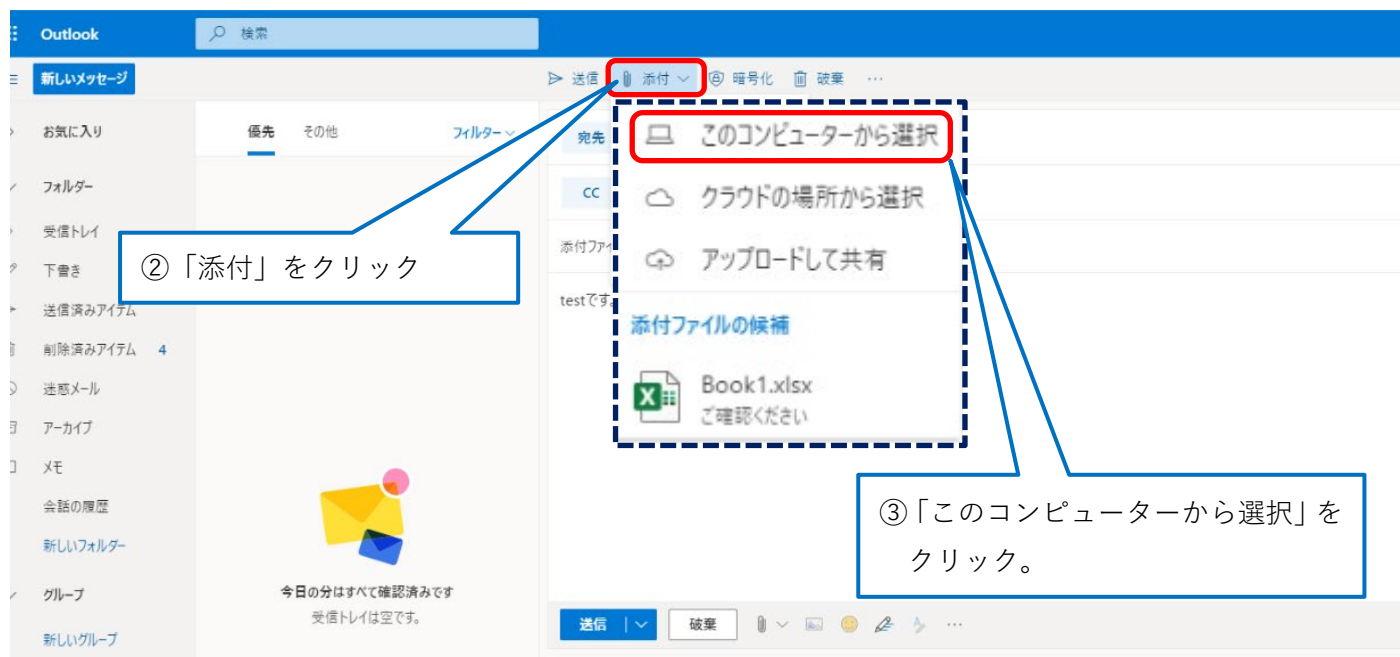


添付ファイルの追加

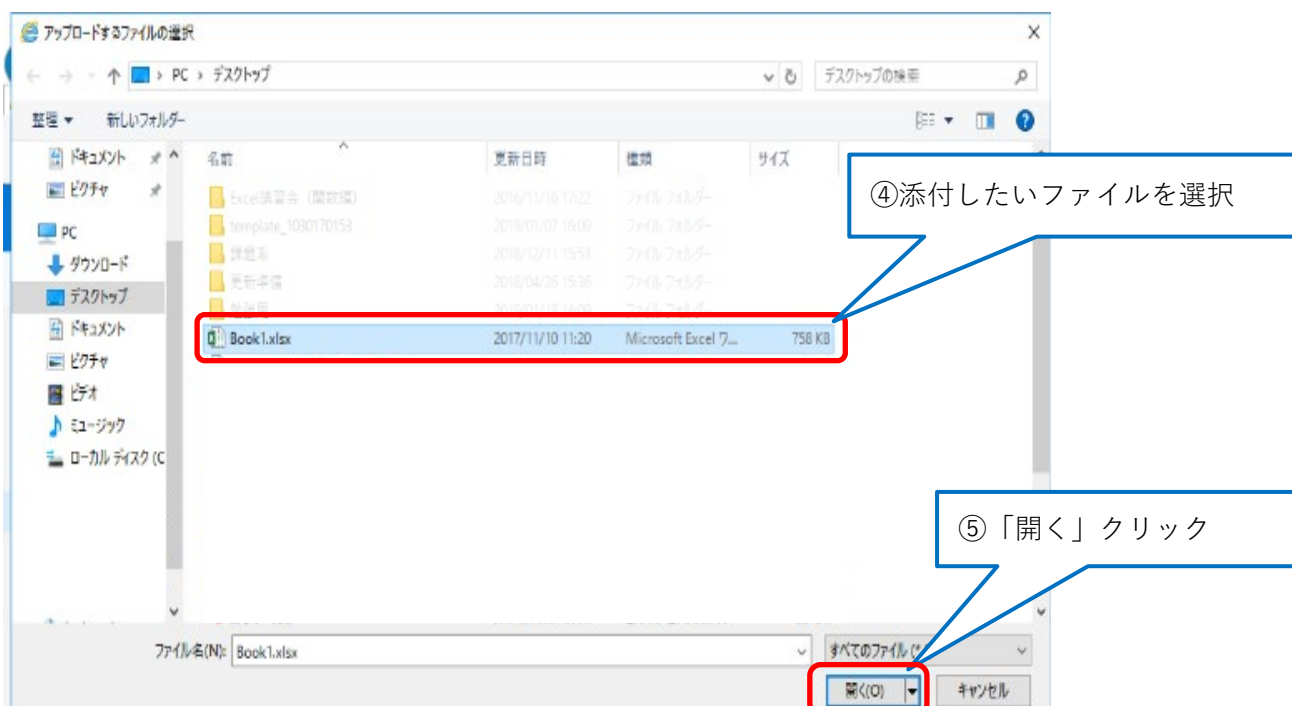
添付ファイル付きのメールを作成し、送信することができます。

このコンピューターから選択の場合

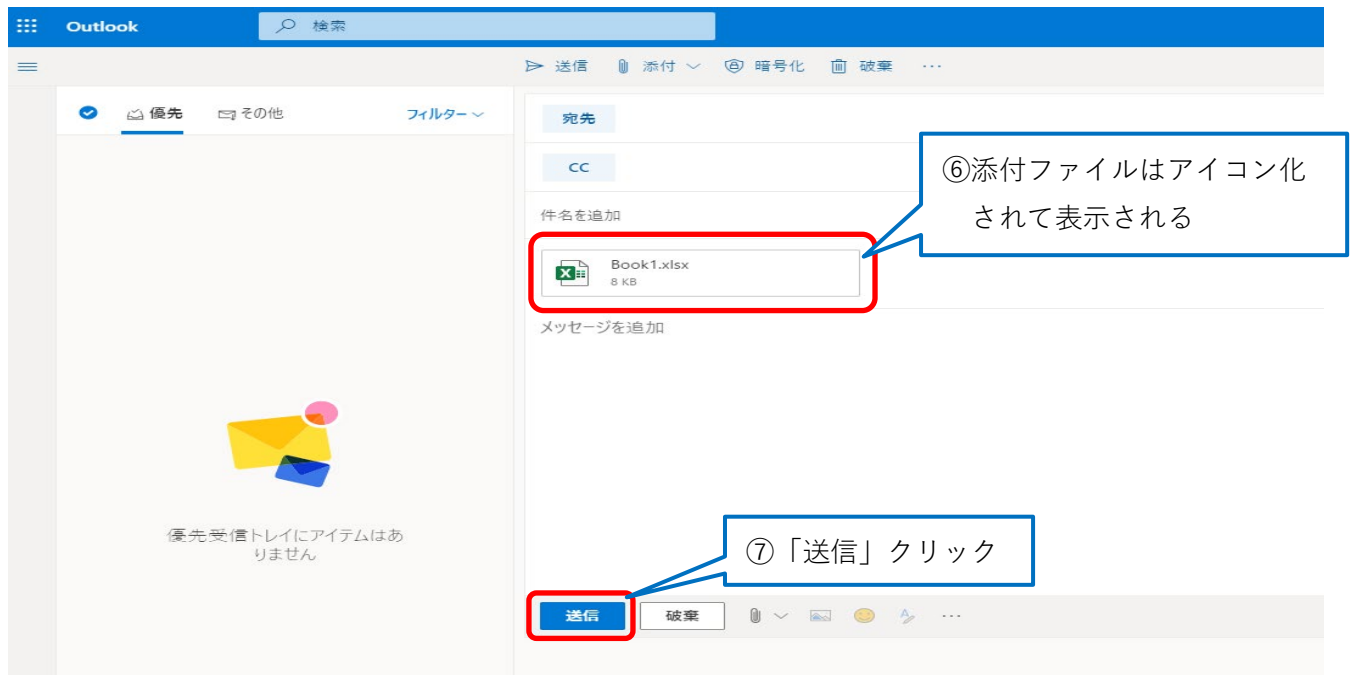
- ① メールのトップ画面で「新しいメッセージ」をクリックし、メールを作成します。
- ② 「添付」をクリックします。
- ③ 「このコンピューターから選択」をクリックします。



- ④ アップロードするファイルの選択画面から添付したいファイルを選択します。
- ⑤ 「開く」をクリックします。

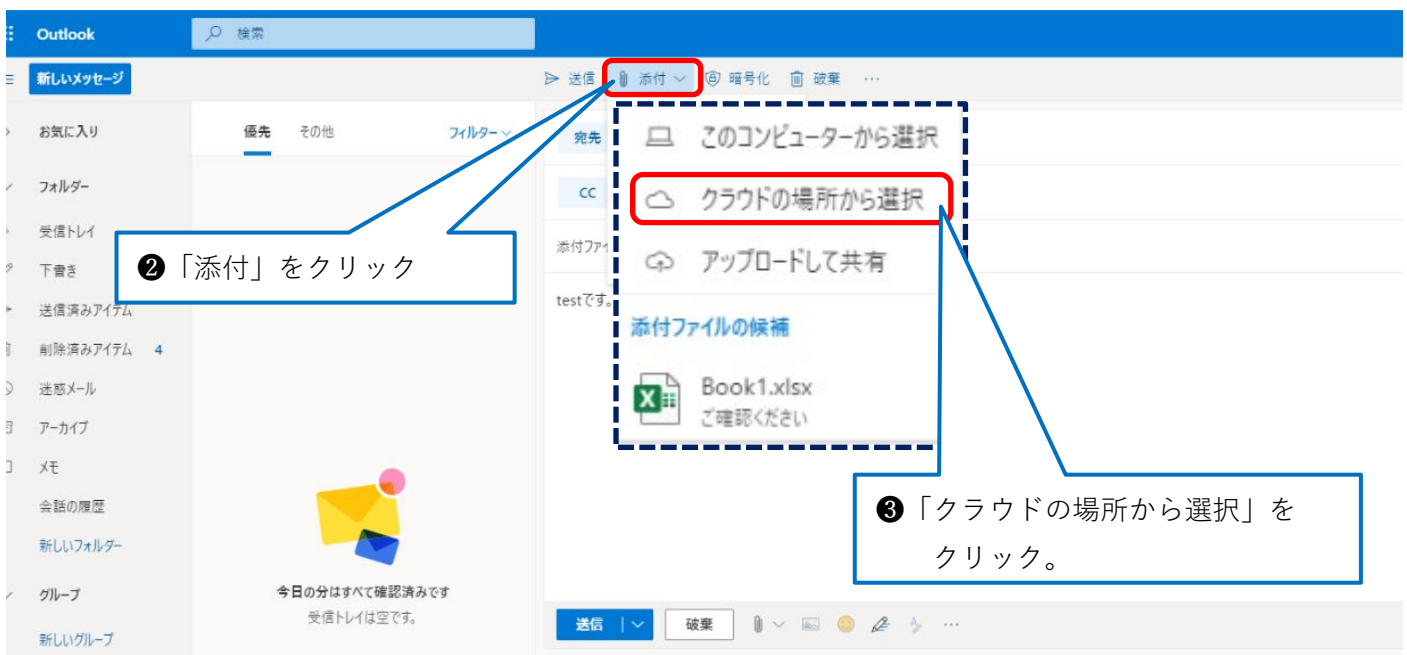


- ⑥ 選択したファイルがアイコン化されて表示されます。
- ⑦ 「送信」をクリックすると添付ファイル付きメールが送信されます。

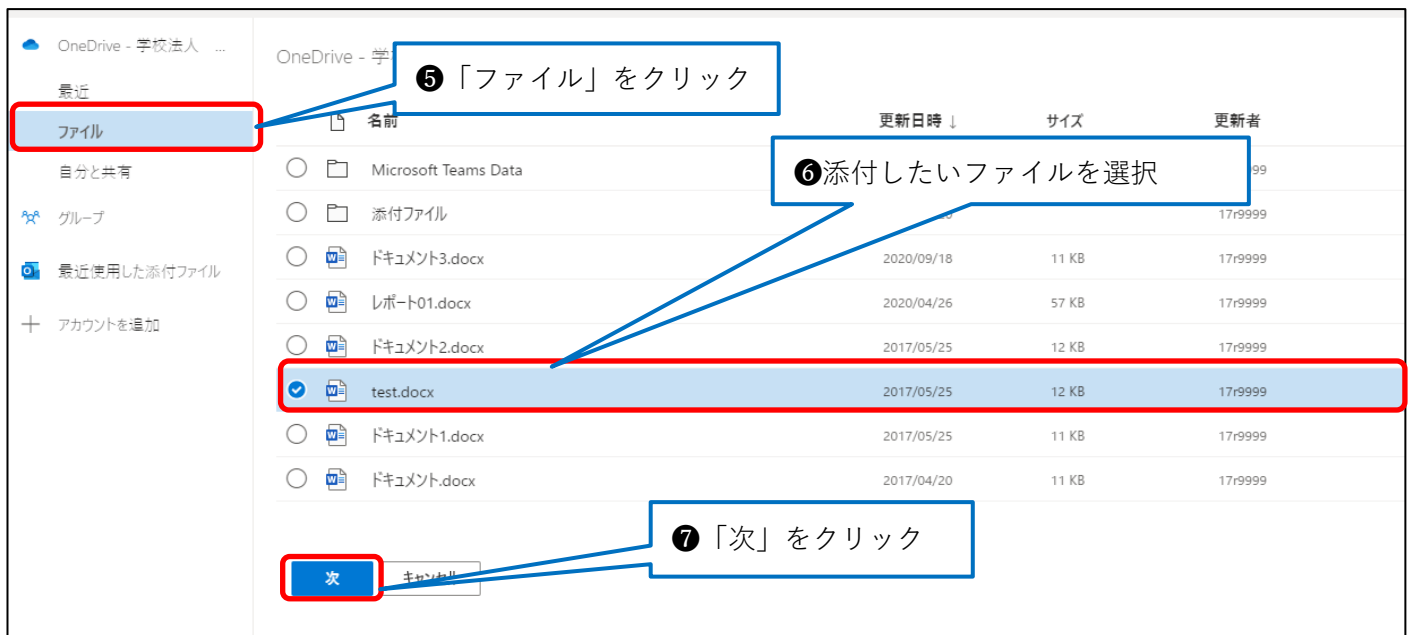


クラウドの場所から選択の場合

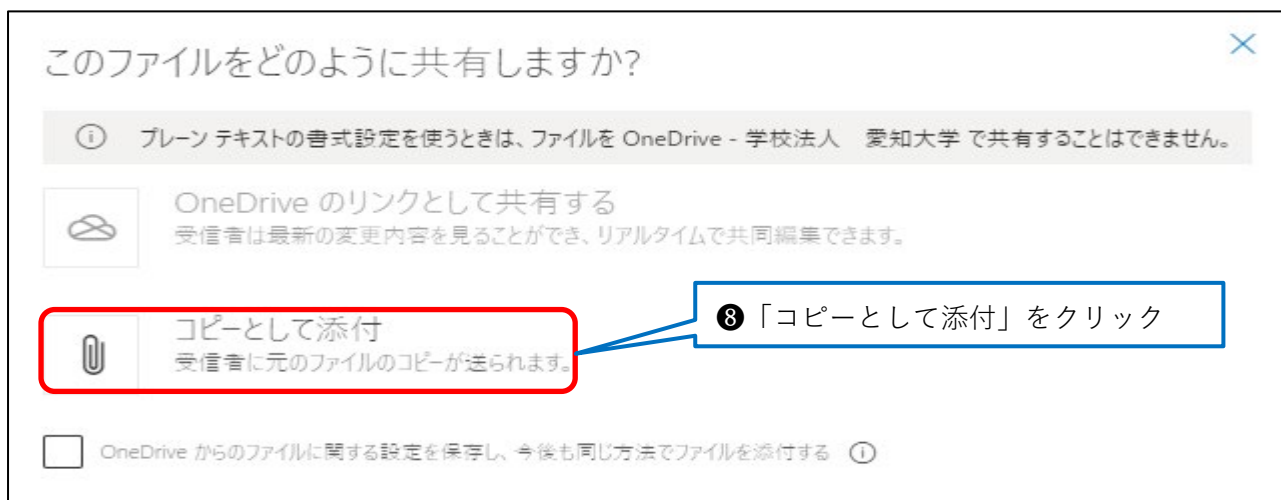
- ①メールのトップ画面で「新しいメッセージ」をクリックし、メールを作成します。
- ② 「添付」をクリックします。
- ③ 「クラウドの場所から選択」をクリックします。
→ OneDrive に保存されているファイル一覧が表示されます。



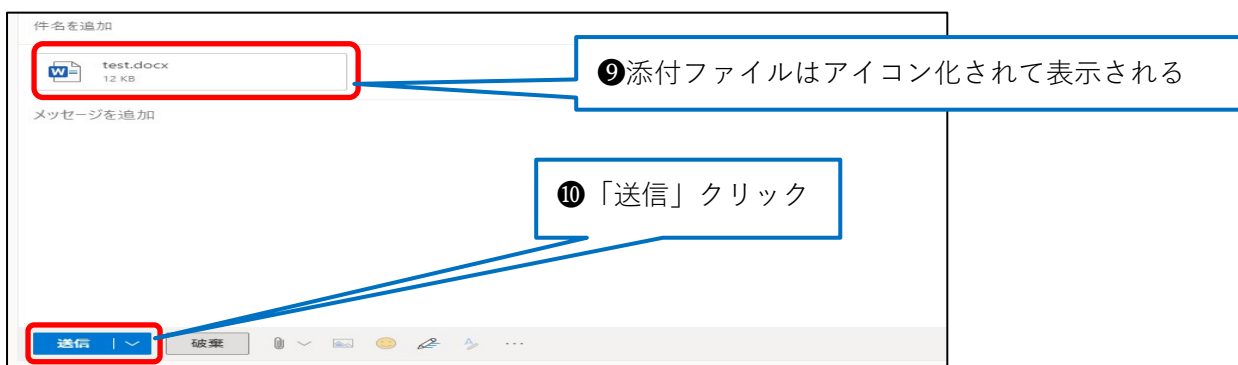
- ⑤ 「ファイル」をクリックします。
- ⑥ 添付したいファイルを選択します。
- ⑦ 「次」をクリックします。



- ⑧ このファイルをどのように共有しますか？「コピーとして添付」をクリックします。



- ⑨ 選択したファイルがアイコン化されて表示されます。
- ⑩ 「送信」をクリックすると添付ファイル付きメールが送信されます。

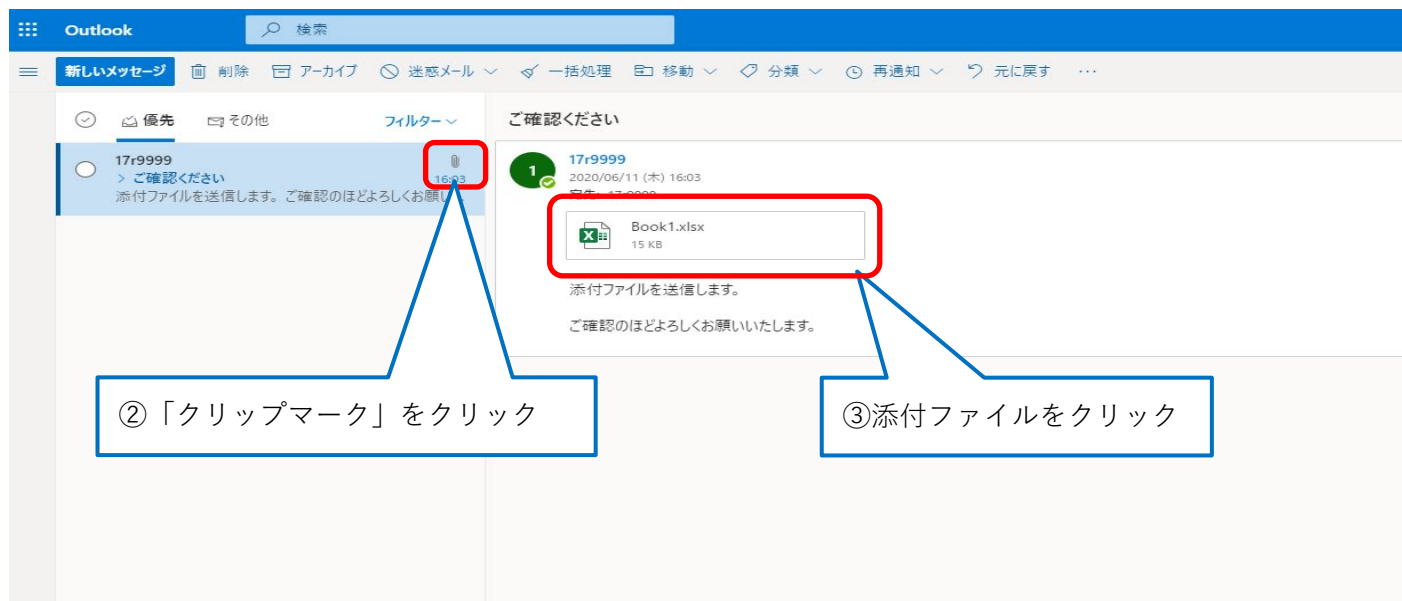


※添付できるファイルの最大容量は 20MB までです。

添付ファイルの展開

添付ファイル付きのメールを受信したら、確認してみましょう。

- ① メールの Outlook トップ画面で、受信メールを確認します。
- ② 添付ファイル付きのメールは、📎 「クリップ」マークが表示されています。選択すると右側に内容がプレビューされます。
- ③ クリックして「ファイルを開く」もしくは、「保存」をします。(保存を選択した場合、ダウンロードフォルダに保存されます。)



- ④ 添付されたファイルをクリックすると画面左側にプレビュー表示されます。パソコンに保存する場合は「ダウンロード」をクリックします。
- ⑤ OneDrive に保存する場合は「OneDrive に保存」をクリックします。(ファイルの種類によっては、プレビューされない場合があります。)

